



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1233**

1 Σεπτεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10936 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού ανοικτής προστασίας παιδιού και φροντίδας οικογένειας Δήμου Ν. Ιωνίας, Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8, του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του π.δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα π.δ. 22/1990 και 50/2001.
3. Την υπ' αριθμ. 16/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού ανοικτής προστασίας παιδιού και φροντίδας Οικογένειας Δήμου Ν. Ιωνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
4. Την υπ' αριθμ. 288/2004 απόφαση του Δ.Σ. Ν. Ιωνίας με την οποία εγκρίθηκε η ψήφιση του ανωτέρω Ο.Ε.Υ.
5. Την υπ' αριθμ. 4/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.
6. Την υπ' αριθμ. 161238/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 16/2004 απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού ανοικτής προστασίας παιδιού και φροντίδας οικογένειας Δήμου Ν. Ιωνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ»
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατανέμονται στις εξής Διοικητικές Ενότητες:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ
Άρθρο 2

Η Υπηρεσία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ Ν. ΙΩΝΙΑΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ», διαρθρώνεται ειδικότερα στην ακόλουθη Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Β. 1) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Τηλεφωνικού κέντρου - Δακτυλογράφων Καθαριστριών - Αρχείου

δ) Γραφείο Υγειονομικής - Κοινωνικής μέριμνας

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α) Γραφείο Εσόδων - Εξόδων, Οικονομικής Παρακολούθησης, Λογιστηρίου και Διαχείρισης δαπανών

β) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης υλικών

3) ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

4) ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

5) ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς, και ειδικότητες ως ακολούθως:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

• Δ΄ εισαγωγικός, Γ΄, Β΄ και Α΄ καταληκτικός.

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς:

• Ε΄ εισαγωγικός, Δ΄, Γ΄ και Β΄ καταληκτικός.

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα ισχύοντα κάθε φορά Προεδρικά Διατάγματα.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και βαθμό είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1 Διοικητικών ή Οικονομολόγων	3 (τρεις)
ΠΕ Νηπιαγωγών	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	3 (τρεις)
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	3 (τρεις)
ΤΕ16 Νηπιαγωγών	9 (εννέα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 Διοικητικών	3 (τρεις)
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	3 (τρεις)
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ32 Μαγείρων	3 (τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγείρων)	3 (τρεις)
ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαριστριών)	6 (έξι)

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (οι οποίες κατέχονται από μόνιμο προσωπικό και καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο)

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) - Θέσεις: 3 (τρεις)
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) - Θέσεις: 5 (πέντε)
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων - Θέσεις: 3 (τρεις)
Κλάδος ΔΕ2 Διοικητικών - Θέσεις: 1 (μία)
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών - Θέσεις: 1 (μία)
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Μαγείρων) - Θέσεις: 1 (μία)

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997, όπως αυτός τροποποιήθηκε από την παρ. 9 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997).

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

Δύο (2) θέσεις Νηπιαγωγών (ΠΕ), μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού (ΤΕ), μία (1) θέση Νηπιαγωγών (ΤΕ), μία (1) θέση Διοικητικού (ΔΕ), τρεις θέσεις προσωπικού καθαριότητας (ΥΕ).

Άρθρο 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης: Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Α΄ και Β΄.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων:

α) Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης: Κλάδοι ΠΕ1, ΔΕ1 με βαθμό Α΄ ή Β΄.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης: Κλάδοι ΠΕ1, ΔΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄.

γ) Προϊστάμενοι των τμημάτων των παιδικών σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ αντίστοιχων ειδικοτήτων Νηπιαγωγών ή Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 5

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού Ανοιχτής Προστασίας Παιδιού και Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Ν. Ιωνίας Μαγνησίας ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

Ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, οι οποίες ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με την λειτουργία των παιδικών σταθμών.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του Οργανισμού.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων του.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας. Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν, με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού Λειτουργίας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή του εγκεκριμένου κανονισμού.

Εισηγείται την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και την προσαρμογή του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον Πρόεδρο του Οργανισμού και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσης. Μαζί με τον Παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, την βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία του Προέδρου και του Διευθυντή του Οργανισμού. Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που

απευθύνονται στον Πρόεδρο και αν μεν ο Πρόεδρος είναι παρών ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει για αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Πρόεδρο στο γραφείο του. Διεξάγει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών.

Έχει την οργανωτική προετοιμασία εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Οργανισμού.

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το ανώτερο τμήμα, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και για την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσεως εργασίας.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας του προσωπικού, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου, τήρησης φακέλων του προσωπικού με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες,απουσίες, κ.λπ.).

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης και καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης με τον Οργανισμό.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Οργανισμού την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και τον χρόνο και τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων καθώς και το αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Γράφει και αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις αποστέλλει στη Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχόμενων και εξερχόμενων στον Οργανισμό εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα προς τους αποδέκτες.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Οργανισμού.

Είναι υπεύθυνος για το τηλεφωνικό κέντρο.

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του γραφείου.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (φαξ, καθαριότητα γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των ανακοινώσεων κ.λπ.).

Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει, αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητά με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις και τους προβληματισμούς του, να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειάς του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πώς ζούνε, εάν εργάζονται κ.λπ.). Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό της χώρο και επισημαίνει τυχόν προβλήματα (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λπ.).

Βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει τις αιτίες των προβλημάτων. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει το έργο του, όπως: να ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει επισταμένως τα παιδιά στην τάξη και γενικότερα στο χώρο του σχολείου όπου κινούνται.

Χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (κοινωνικό ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα αντιμετώπισης κ.α.), εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, αξιολόγησης προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας.

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο.

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΥ

Ο Παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά των σταθμών κατά διαστήματα, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

Αποφασίζει για την επιστροφή στον ΠΣ κάθε παιδιού που απουσίασε μετά από ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την

υγιεινή των παιδιών και γενικότερα για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

Διατηρεί στο σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα υλικά πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς.

Συντάσσει, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου, το διαιτολόγιο των παιδιών και το προτείνει στο Δ.Σ.

Συγκαλεί υποχρεωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και υγεία των παιδιών.

Η εκτέλεση των εντολών του Γιατρού είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό (υγιεινή παιδιών, υγειονομική κατάσταση σταθμών).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος:

Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή του Νομικού Προσώπού.

Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει όλα τα γραφεία του τμήματός του.

Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση την λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Ν.Π., παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει, όταν παρασθεί ανάγκη, τις ανάλογες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και την συγκράτηση των δαπανών. Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Ελέγχει τη νομιμότητα για την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, την διαχείριση και τον συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων.

Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του Οργανισμού και είναι υπεύθυνος για την φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του τμήματός του. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της οικονομικής υπηρεσίας και συντάσσει μαζί με τον Διευθυντή τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό του Ν.Π.

Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Μελετά και εισηγείται τα οικονομικά ζητήματα του Ν.Π. σχετικά με την επιβολή τροφείων και άλλων εσόδων καθώς και την εκμετάλλευση της περιουσίας του Ν.Π. Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και εξασφαλίζει την νομιμότητα αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί την διάθεση των πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

Την Ταμειακή Υπηρεσία του Οργανισμού διεξάγει ο Δημοτικός Ταμίας του Δήμου Ν. Ιωνίας Μαγνησίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών και ειδών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, με βάση τις εντολές προμηθειών.

Παραδίδει τα προμηθευόμενα είδη στα καθ' ύλη αρμόδια όργανα των επιμέρους υπηρεσιών, με βάση το πρωτόκολλο παραλαβής που εκδίδεται από αυτόν και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη.

Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών.

Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσια απογραφής κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακίνητων πραγμάτων.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διάφορων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο Προϊστάμενος του τμήματος του παιδικού σταθμού ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον 5 ώρες ημερησίως.

Επιπλέον ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μία ώρα, την οποία εξοικονομεί, όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωϊνό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στον Διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του παιδικού σταθμού.

Φροντίζει με τον Διευθυντή και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και την οργάνωση των εκδηλώσεων.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των νηπίων του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία Γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των νηπίων.

Εισηγείται στο Διευθυντή του Οργανισμού τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος.

Είναι υπεύθυνος για την φύλαξη των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων του παιδικού σταθμού. Διαβιβάζει στο Διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου του.

Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με τις ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να το εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνος όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή του από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν την ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Βοηθά τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνος για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σε αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κ.λπ.).

Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα φαγητό στα νήπια.

Υποδέχεται τα νήπια με εγκαρδιότητα και ζεστασιά, γιατί οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή στο χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Είναι υπεύθυνος για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του καθώς και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιεί τα έπιπλα του θαλάμου. Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο. Συμπεριφέρεται στα νήπια με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση κ.λπ.) όπως επίσης και η απομάκρυνσή του από εκείνα. Παραδίδει τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

Βοηθάει τον παιδαγωγό ή βρεφονηπιοκόμο σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτόν. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγού ή βρεφονηπιοκόμου, τους αντικαθιστά, απευθυνόμενος στον Υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Κατά το διάστημα που ασκεί τα καθήκοντα παιδαγωγού - νηπιοβρεφοκόμου έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον παιδαγωγό - νηπιοβρεφοκόμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Κάνει τη διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την φύλαξή τους, την καλή κατάσταση και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για την συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του σταθμού εντός αυτού και του αυλείου χώρου του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της μονάδας, παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, με βάση ανάλογο υπηρεσιακό σημείωμα και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για την φύλαξή τους.

Βοηθά τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθά τα νήπια στο γεύμα. Βοηθά το μάγειρα ή την μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες (προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του). Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του σταθμού.

Άρθρο 6

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του Οργανισμού αυτού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 7

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσει των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Επειδή ο Οργανισμός Ανοιχτής Προστασίας Παιδιού και Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Ν. Ιωνίας Μαγνησίας προέρχεται από συγχώνευση, προκαλείται δαπάνη μόνο από

τις νέες προβλεπόμενες θέσεις η οποία για το τρέχον έτος είναι: τετρακόσιες πενήντα χιλιάδες ευρώ (450.000 €).

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 2 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθμ. 7993 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ζωνιανών, Ν. Ρεθύμνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 περί «Οργάνωσης-Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λπ.».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

7. Την υπ' αριθμ. 9/3/30.6.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης

8. Την υπ' αριθμ. 120/2005 απόφαση γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου Κουλούκωνα.

9. Την υπ' αριθμ. 6730/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

10. Την υπ' αριθμ. 27/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ζωνιανών, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ζωνιανών, όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 27/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ζωνιανών λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου βάσει τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Άρθρο 2

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητικού - Οικονομικού Προσωπικού

Το Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ζωνιανών έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. του σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και φέρνει προς έγκριση στο Δ.Σ. του σταθμού τις άδειες του προσωπικού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο σταθμό.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και έχει τη σφραγίδα του σταθμού.

5. Είναι υπεύθυνο για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Φροντίζει για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του.

7. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

8. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

9. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του σταθμού για την κατάρτιση προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα-Αρμοδιότητες παιδαγωγικού προσωπικού του σταθμού

Το παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού:

1. Εποπτεύει, επιμελείται, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού.

2. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. του σταθμού τις ανάγκες σε παιδαγωγικό προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

4. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή έλευση, παραμονή και έξοδο των βρεφών και νηπίων στο σταθμό.

Άρθρο 4

Οργανική σύνθεση προσωπικού

Α΄. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Θέσεις μία (1) Βαθμός Δ΄ - Α΄

Β΄. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μόνιμο Προσωπικό

1. ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Θέσεις μία (1)

2. ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ Θέσεις μία (1)

3. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Θέσεις μία (1)

Γ΄. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Π.Ε ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις μία (1).

2. ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις μία (1).

3. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις μία (1).

Για την αντιμετώπιση των εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών ή άλλων περιοδικών αναγκών προβλέπονται βάσει των διατάξεων της παρ. 12 του άρθρου18 του ν. 2503/1997, θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994

και οι υποψήφιοι των επιμέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δ.Σ. πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά, για τους μόνιμους υπαλλήλους όπως προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

Όσον αφορά τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση της νέας τακτικής θέσεις στον Ο.Ε.Υ. (άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δε θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Ν.Π.Δ. Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

Αν χρειασθεί καταμερισμός εργασιών στο προσωπικό, γίνεται πάντοτε με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή των εργασιών θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..

Από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. Ύψους 202.876,81 ΕΥΡΩ περίπου .

Εφόσον προσληφθούν όλοι οι προβλεπόμενοι υπάλληλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 28 Ιουλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

Αριθμ. 7992 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιβαδίων Ν. Ρεθύμνου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 όπως ισχύουν.

3. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του ν. 2190/1994.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 περί «Οργάνωσης - Διοίκησης της Περιφέρειας κ.λπ.».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 περί «Συγκρότησης της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

7. Την υπ' αριθμ. 10/1/4.7.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Ρεθύμνης.

8. Την αριθ. 128/2005 απόφαση γνωμοδότησης του Δημοτικού Συμβουλίου Κουλούκωνα.

9. Την υπ' αριθμ. 6730/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κρήτης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

10. Την υπ' αριθμ. 28/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιβαδίων, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιβαδίων, όπως αυτός ψηφίσθηκε με την υπ' αριθμ. 28/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιβαδίων λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου βάσει τη δυναμικότητα του Σταθμού, σύμφωνα με τη συστατική πράξη προσαρμογής του.

Άρθρο 2
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Διοικητικού - Οικονομικού Προσωπικού

Το Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιβαδίων έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. του σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και φέρνει προς έγκριση στο Δ. Σ. του σταθμού τις άδειες του προσωπικού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο σταθμό.

4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και έχει τη σφραγίδα του σταθμού.

5. Είναι υπεύθυνο για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Φροντίζει για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του.

7. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

8. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

9. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. του σταθμού για την κατάρτιση προϋπολογισμού - απολογισμού-ισολογισμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες παιδαγωγικού προσωπικού του σταθμού

Το παιδαγωγικό προσωπικό του σταθμού:

1. Εποπτεύει, επιμελείται, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του σταθμού.

2. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια.

3. Εισηγείται στο Δ.Σ. του σταθμού τις ανάγκες σε παιδαγωγικό προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του παιδαγωγικού προσωπικού.

4. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή έλευση, παραμονή και έξοδο των βρεφών και νηπίων στο σταθμό.

Άρθρο 4

Οργανική σύνθεση προσωπικού

Α΄. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Θέσεις μία (1) Βαθμός Δ΄ - Α΄

Β΄. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ Μόνιμο Προσωπικό

1. ΥΕ14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ Θέσεις μία (1)

2. ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Θέσεις μία (1)

Γ΄. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Δ Ε ΒΟΗΘΟΣ ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

Θέσεις μία (1).

Για την αντιμετώπιση των εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών ή άλλων περιοδικών αναγκών προβλέπονται βάσει των διατάξεων της παρ. 12 του άρθρου18 του ν. 2503/1997, θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2 έως 17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 και οι υποψήφιοι των επιμέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δ.Σ. πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά, για τους μόνιμους υπαλλήλους όπως προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

Όσον αφορά τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για τη σύσταση της νέας τακτικής θέσεις στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995) δεν έχουν εφαρμογή για τη σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δε θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Το Ν.Π.Δ. Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου.

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 6

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

Αν χρειασθεί καταμερισμός εργασιών στο προσωπικό, γίνεται πάντοτε με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή των εργασιών θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..

Από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. Ύψους 222.057,87 ΕΥΡΩ περίπου .

Εφόσον προσληφθούν όλοι οι προβλεπόμενοι υπάλληλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 28 Ιουλίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

(4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Τρεμούλη Ειρήνη - Ευτυχία του Στυλιανού.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΑΜΟΥ

Με την υπ’ αριθμ. 1450/4.8.2005 απόφαση Νομάρχη Σάμου χορηγείται στην Τρεμούλη Ειρήνη - Ευτυχία του Στυλιανού άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΕΜΜΑΝ. ΚΑΡΛΑΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην υπ’ αριθμ. 3342/30.6.2005 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕ 1024/20.7.2005/τ.Β΄ διορθώνεται το εσφαλμένο «ΓΙΑΛΑΤΖΗ» στο ορθό «ΓΙΑΠΑΤΖΗ».

(Από τη Νομαρχία Αθηνών)

(6)

Στην υπ’ αριθμ. 3661/30.6.2005 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕ 1024/20.7.2005/τ.Β΄ διορθώνεται το εσφαλμένο «ΠΕΡΔΙΚΑΚΗ» στο ορθό «ΠΕΡΔΙΚΑΡΗ»

(Από τη Νομαρχία Αθηνών)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ